MATRÍCULA

(1) Pedir os **documentos**
(2) Conferir se a **transferência/conclusão** é **original** e se aluno está **aprovado**.
(3) Conferir o **nome** na **lista geral** de alunos e ressaltar (marca texto).
(4) Conferir se os **CPFs** são os corretos (aluno e responsável).
(5) Conferir atentamente toda a **documentação**.
(6) Entregar os **papéis** para o responsável preencher.
Obs1: Certidão de nascimento: a) Cópia: 85% de zoom (precisa para reduzir)
b) **Ressaltar** (marca texto): nome, filiação, onde nasceu e data de nascimento.

Abrir o SEGES:

(1) Seguir o caminho: **secretário/professor -> aluno -> classificados na chamada escolar**.
(2) Botar o **nome** do aluno.
(3) Clicar no ícone **verde(matricular)**.
(4) Clicar em **Editar Cadastro do Aluno** e verificar todos os dados.
(5) Perguntar os itens em vermelho que estão em branco.
Obs: Distrito: Guarapari / Localização diferenciada não

mexer.
(6) Conferir e perguntar(se necessário) as informações das abas Contatos e **Documentos**.
(7) Clicar em **Salvar e Cadastrar Aluno** (Se o aluno estiver indo pro primeiro ano, demais séries em Salvar)

Abrirá uma nova página:
(1) **Não Recebe em Local de localização em outro espaço.**
(2) Perguntar os itens em vermelho.
(3) **Salvar Aluno.**

Próximo:
(1) Marcar **Data Atual**
(2) Selecionar **Turma** (Se aparecer duas turmas, selecionar a de baixo)
(3) Preencher a **Turma** na "Pasta"
(4) Selecionar as **documentações** que o responsável trouxe.
(5) Perguntar se autoriza o **uso da imagem**.
Mais abaixo:
(1) Clicar em **Inserir Manualmente**
(2) Data de Admissão: dia corrente
(3) Ensino: série anterior
(4) Preencher nome da escola que veio
(5) Situação do aluno: **Aprovado**.

Finais:

(1) NÃO ESQUECER DE DAR PRO RESPONSÁVEL ASSINAR A FOLHA IMPRESSA DO CADASTRO DO ALUNO!!!!

(2) Assinar a parte do **ASE** na folha entregue ao responsável.

(3) Recortar o **quadrado que consta a documentação não entregue** (obviamente marcando-os) e **preencher a turma do aluno** na mesma folha.

(4) Perguntar sobre a gratuidade ônibus: solicitar ou não.

(5) Colocar os papéis em ordem na "Pasta": Ficha -> Certidão de Nascimento -> Documentos do Aluno > Histórico -> Documento responsável.

(6) Assinar o ASE na folha impressa.

(5) PASSAR TUDO PARA A PLANILHA!!!